

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses bisnis adalah serangkaian kegiatan saling terkait untuk mencapai tujuan bisnis tertentu yang diselesaikan secara berurutan atau paralel, oleh manusia atau sistem, baik di dalam maupun di luar organisasi. Kompleksitas proses bisnis yang terjadi membuat perusahaan mencari cara untuk menggambarkan proses bisnis. [1]

Pemodelan proses bisnis digunakan untuk mengevaluasi dan perbaikan proses bisnis masa depan. Analisis proses bisnis biasanya melibatkan pemetaan proses dan sub-proses di dalam tingkat aktivitas atau kegiatan. Analisis itu bisa dilakukan melalui pemodelan proses bisnis yang menggambarkan cara dari masing-masing orang atau pihak yang saling berinteraksi di dalam sistem, dan dijelaskan melalui cara-cara dan juga standar tertentu. [1]

Alur dari sebuah perencanaan persediaan barang dan kegiatan pembayaran pada PT. Hudan Jaya Abadi menjadi sarana yang cocok untuk diidentifikasi dengan menggunakan metode BPMN. Karena perusahaan tersebut masih memiliki alur proses bisnis yang masih tidak jelas dan pendataan yang dilakukan masih manual, dengan ini dapat menimbulkan risiko data yang hilang atau rusak. Metode ini akan menyediakan jalur visual yang membuat alur dari proses bisnis dan pendataan dari awal hingga akhirnya menjadi jelas.

B. Tujuan

Tujuan analisis alur perencanaan persediaan barang dan kegiatan alur pembayaran ini adalah :

1. Memudahkan pendistribusian agar lebih transparan.
2. Memudahkan PT.Hudan Jaya Abdi dalam pendataan laporan keluar masuknya barang secara terperinci.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT.Hudan Jaya Abdi, bertempat di JL.Raya Pagadungan No.10 B RT/RW 003/005 Purwasari, Karawang.

Penulis mendapatkan tugas untuk menganalisis alur perencanaan persediaan barang dan kegiatan alur pembayaran.

D. Aspek Umum dan Kelembagaan

1. Profil Perusahaan

Perusahaan PT. Hudan Jaya Abdi adalah perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan supplier gas LPG. Dengan bentuk perusahaan yaitu perseroan terbatas, bertugas untuk mendistribusikan dan menyerahkan LPG dalam bentuk tabung 3 kg bersubsidi yang di produksi oleh PT. Pertamina untuk wilayah Karawang guna mendukung kebutuhan masyarakat, khususnya masyarakat industri di wilayah pemasaran karawang dan sekitarnya.

PT. Hudan Jaya Abdi merupakan perusahaan resmi yang menjadi mitra PT. Pertamina dan telah mendapat izin dari pemerintah untuk menyimpan, mengangkut, mendistribusikan untuk kemudian di distribusikan kepada konsumen.

2. Visi dan Misi

Menjadi Perusahaan terbaik dari perusahaan di Indonesia dalam hal kualitas, kapasitas keuntungan dan pertumbuhan maka PT. Hudan Jaya Abdi menetapkan dan menjalankan visi dan misi sebagai berikut :

- Visi

1. Sumber daya manusiamampu menghasilkan kualitas tinggi dan produktivitas dan mutu untuk mencapai tujuan bisnis. Kepuasan pelanggan adalah tugas akhir kami
2. Bisnis kebutuhan dan keinginan pelanggan untuk produk dan informasi melalui sikap, tindakan, dan lingkungan yang memberikan kepuasan optimal(efisien dan efektif), manajemen yang mampu dan terfokus.
3. Penggunaan teknologi modern dan komputerisasi untuk bertahan hidup di dunia bisnis

- Misi

1. Mendukung konsisten mutu dalam peningkatan pelayanan penjualan LPG khususnya kemasan tabung pada konsumen serta menciptakan kemitraan yang lebih baik dan pelayanan yang fokus pada harapan pelanggan.
2. Melayani kebutuhan seluruh Indonesia dengan memberikan jaminan barang sampai di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dan pelayanan yang cepat, aman dan bertanggung jawab.
3. Menjadi mitra usaha yang andal dan terpercaya.
4. Menjadi tempat untuk berprestasi dan mengembangkan diri bagi karyawan.
5. Menjadi asset yang berharga dan membanggakan bagi masyarakat, bangsa dan negara.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu diagram yang digunakan sebagai penggambaran rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab, dan rentang kendali. Struktur organisasi menunjukkan alur perintah yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh setiap karyawan.[2] Adapun tugas dan tanggung jawab karyawan PT. Hudan Jaya Abdi sebagai berikut :

1. Komisaris

Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan dan umumnya baik mengenai perseroan maupun usaha perseroan yang dilakukan oleh direksi, serta memberikan nasihat kepada direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang perusahaan, rencana kerja dan anggaran perusahaan serta ketentuan dasar dan keputusan rapat umum pemegang saham, serta peraturan perundang - undangan yang berlaku, untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan. [3]

2. Direktur Utama

Direktur Utama menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan. Disamping itu, tugas Ditektur Utama adalah sebagai berikut:

- a) Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan.
- b) Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dihadapi perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap keuntungan perusahaan.

- c) Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan
- d) Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan.
- e) Menyusun dan menetapkan berbagai strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

3. Direktur Operasional

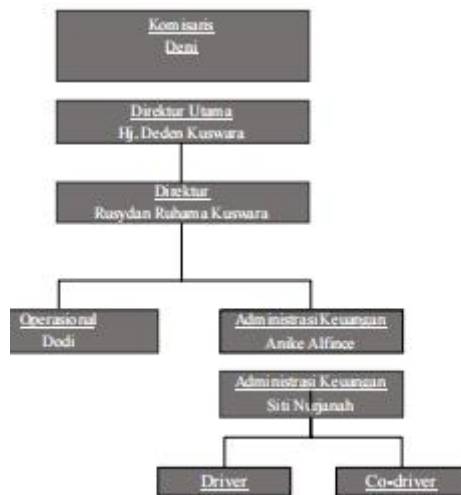
Direktur Operasional memiliki tanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut mencakup proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional. Berikut tugas seorang Direktur Operasional:

- a) Membantu tugas-tugas direktur utama.
- b) Bertanggung jawab terhadap seluruh operasional, produksi, proyek hingga kualitas produk.
- c) Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas produk maupun karyawan yang terlibat
- d) Menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut.

4. Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan memiliki tanggung jawab memastikan seluruh kegiatan yang bersifat administratif, ketatausahaan perusahaan ataupun perusahaan berjalan dengan baik dan lancar. Tugas seorang Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

- a) Memilah surat perintah, pos, paket pengiriman, pemesanan.
- b) Membuat agenda perusahaan.
- c) Filling data entry atau mengisi data entry perusahaan
- d) Mengelola buku harian.



Sumber: Dokumen PT. Hudan Jaya Abdi 2021.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Hudan Jaya Abdi

E. Metode Penulisan Laporan

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, penulis memperoleh data melalui beberapa metode, diantaranya:

1. Metode Wawancara

Metode ini dilakukan dengan melakukan tanya jawab kepada pembimbing lapangan dan pemilik dari PT. Hudan Jaya Abdi langsung mengenai kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja lapangan.

2. Kajian Pustaka

Metode ini dilakukan dengan membaca dan mengamati berbagai sumber yang memiliki kemiripan dengan laporan penulis untuk membantu dalam penyelesaian pembuatan laporan

F. Sistematik Penulisan Laporan

Untuk mempermudah pengerjaan laporan Praktik Kerja Lapangan, maka laporan ini dibagi menjadi beberapa bagian:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang pembahasan gambaran umum serta latar belakang dilakukannya pengamatan alur perencanaan persediaan barang dan kegiatan alur pembayaran di PT. Hudan Jaya Abdi.

2. BAB II DASAR TEORI

Pada bab ini berisi tentang teori-teori yang dijadikan acuan dan berkaitan dengan pengamatan alur perencanaan persediaan barang dan kegiatan alur pembayaran di PT. Hudan Jaya Abdi.

3. BAB III ANALISA DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi mengenai aktivitas harian Praktik Kerja Lapangan serta pengamatan alur perencanaan persediaan barang dan kegiatan alur pembayaran di PT. Hudan Jaya Abdi menggunakan diagram BPMN.

4. BAB IV PENUTUP

Pada bab ini berisi mengenai hasil kesimpulan yang diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Hudan Jaya Abdi.